



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Смоленский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«31» марта 2021 г.

№ 047/о

**Об утверждении Регламента
прохождения документов в Смоленском филиале Финуниверситета**

В целях совершенствования документооборота в Смоленском филиале Финуниверситета, повышения оперативности и эффективности работы с документами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о и приказом Финуниверситета от 29.03.2021 № 0703/о «Об утверждении Регламента прохождения документов в Финансовом университете», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент прохождения документов в Смоленском филиале Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Регламент прохождения документов в Смоленском филиале Финуниверситета от 28.02.2014 г.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Алфимова И.Е.

Директор

С.В. Земляк

003057 10

Приложение

УТВЕРЖДЕН:

приказом Смоленского филиала
от 31.03.2021 № 017/о

РЕГЛАМЕНТ прохождения документов в Смоленском филиале Финуниверситета

Регламент прохождения документов в Смоленском филиале Финуниверситета (далее Регламент) разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о, Регламентом прохождения документов в Финуниверситете, утвержденным приказом Финуниверситета от 29.03.2021 № 0703/о.

Настоящий регламент устанавливает общие правила и процедуры разработки, согласования, подписания, регистрации и хранения документов: приказов, распоряжений, заявлений, докладных и служебных записок, входящей корреспонденции и пр.

Соблюдение правил настоящего Регламента обязательно для всех работников Смоленского филиала.

Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляют в рамках исполнения своих должностных обязанностей заместитель директора филиала, руководители структурных подразделений филиала, ответственными лицами по направлениям деятельности, а также работник, назначенный ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале.

1. Порядок работы с приказами (распоряжениями) Смоленского филиала

1.1. Процедура прохождения приказов (распоряжений) в Смоленском филиале (далее по тексту – приказы) определяет порядок разработки, согласования, регистрации, хранения и издания приказов директором филиала или лицом, исполняющим обязанности директора в его отсутствие.

1.2. Приказы в Смоленском филиале издаются:

директором филиала;

штатным заместителем директора филиала в период исполнения обязанностей директора в случае его отсутствия в рамках исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заместителя директора филиала;

иным лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора Финансового университета (директора филиала).

1.3. Проекты приказов разрабатываются заместителем директора филиала, заведующим учебной частью, специалистом по персоналу, структурными подразделениями филиала (ответственными лицами по направлениям деятельности) (далее – авторы):

по поручению директора или заместителя директора филиала;

по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

1.4. Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены иные сроки.

1.5. Проект приказа о внесении изменений (дополнений) в ранее изданный приказ, о его отмене или о признании утратившим силу разрабатывается тем же автором, которым разрабатывался приказ, подлежащий изменению, либо подлежит обязательному согласованию с указанным автором.

1.6. Проекты приказов подписывает лицо, наделенное правом издания приказов в соответствии с п.1.2. настоящего Регламента.

1.7. Внесение изменений или исправлений в подписанный приказ не допускается.

1.8. Процедуру подписания проектов приказов контролирует работник, назначенный ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, совместно с автором, который разрабатывал данный проект приказа.

1.9. Работник, назначенный ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, знакомит всех заинтересованных лиц с проектом приказа в срок не позднее дня, следующего за днем поступления проекта к данному работнику.

2. Сроки разработки приказов

2.1. Проекты приказов по основной деятельности, административно-хозяйственной работе, отпускам, командировкам должны разрабатываться в срок, установленный лицом, наделенным правом издания приказов в соответствии с п.1.2. настоящего Регламента, либо в соответствии со сроками, установленными нормативными актами или иными документами.

2.2. Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся разрабатываются не позднее следующего дня после поступления документа (документов), являющихся основанием для издания приказа.

3. Подготовка проекта приказа

3.1. Подготовка проекта приказа осуществляется на бумажном носителе.

3.2. Исполнитель на основании указания по исполнению документа (резолуции) или в инициативном порядке:

- а) создает проект приказа;
- б) подготавливает при необходимости основания для издания приказа;
- в) отправляет проект приказа на согласование в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом университета от 03.03.2021 № 0417/о и настоящим Регламентом.

3.3. Исполнитель несет персональную ответственность за:

- своевременность подготовки проекта приказа;
- достоверность и полноту информации, в том числе во всех приложениях к проекту приказа и основаниях для его разработки;
- качество подготовки проекта приказа, в том числе неукоснительное соблюдение:

1) требований Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом университета от 03.03.2021 № 0417/о: формат, параметры, наличие всех реквизитов, правильное их оформление и т.д.,

2) правил правописания (полное отсутствие орфографических, грамматических, синтаксических и пр.ошибок).

3.4. Проекты приказов, содержащие недостоверную и неполную информацию, некачественно подготовленные (по форме и содержанию не соответствующие требованиям Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом университета от 03.03.2021 № 0417/о (не соблюдены формат, параметры, наличие всех реквизитов, правильное их оформление и т.д.), а также составленные с нарушением правил правописания и содержащие большое количество орфографических, грамматических, синтаксических и иных ошибок, не допускаются к процедуре согласования и возвращаются исполнителю без рассмотрения.

В данном случае ответственность за нарушение сроков подготовки проекта приказа, допущенное в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, несут конкретный работник, подготавливающий проект приказа, а также его непосредственный руководитель.

4. Порядок согласования проекта приказа

4.1. Проект приказа поступает на согласование должностному лицу в соответствии с типовым маршрутом в зависимости от типа приказа или маршрутом, заданным исполнителем.

4.2. Должностное лицо, не согласовавшее проект приказа, возвращает его с исправлениями и замечаниями на доработку автору, который подготовил проект приказа.

4.3. После внесения в проект приказа изменений создается его новая версия и процедура согласования проекта приказа запускается с новой даты на повторное визирование.

4.4. Внесение изменений или исправлений в согласованный проект приказа не допускается.

4.5. Проект приказа на бумажном носителе подписывается должностным лицом собственноручно, и передается работнику, назначенному ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, для дальнейшего прохождения документа.

5. Сроки и типовые маршруты согласования и подписания проекта приказа

5.1. Проекты приказов подписывают авторы данных проектов (конкретное должностное лицо, которое разработало данный проект с полным указанием наименования должности, фамилии, инициалов, даты подготовки проекта).

5.2. Проекты приказов визируют в следующей последовательности:

1) должностные лица в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом университета от 03.03.2021 № 0417/о (например, проекты приказов по вопросам, связанным с финансированием, оплатой за обучение, выделением средств и т.п., визирует главный бухгалтер; по вопросам, связанным с научно-исследовательской деятельностью, - ответственный за НИР в филиале; по

вопросам, связанным с учебно-методической работой, - заведующий учебной частью и т.д.);

2) заместитель директора филиала.

5.3. Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся, командировкам, отпускам, административно-хозяйственной работе, а также по основной деятельности (кроме приказов по основной деятельности об утверждении локальных актов Смоленского филиала или отдельных распоряжений по административно-хозяйственной работе) должны рассматриваться и визироваться должностными лицами не позднее следующего дня после их поступления.

Проекты приказов по основной деятельности об утверждении локальных актов Смоленского филиала, отдельных распоряжений по административно-хозяйственной работе (о проведении различных мероприятий, затрагивающие вопросы трудового законодательства и пр.), присланные на согласование и требующие изучения и проверки, должны рассматриваться и визироваться должностными лицами в срок до 10-ти рабочих дней со дня их поступления.

5.4. Лицо, наделенное правом издания приказов в соответствии с п.1.2. настоящего Регламента, подписывает приказ в срок не позднее следующего дня с момента поступления приказа на подпись.

6. Порядок регистрации приказов

Подписанные приказы регистрируются в журналах регистрации согласно номенклатуре дел филиала:

1) у работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале:

приказов по основной деятельности,

распоряжений по административно-хозяйственной деятельности,

приказов по личному составу обучающихся;

2) у специалиста по персоналу филиала: приказов по личному составу работников, приказов по командировкам работников, приказов по отпускам работников.

7. Хранение оригиналов приказов

7.1. Оригиналы приказов со всеми перечисленными в них приложениями хранятся на бумажных носителях в делах в соответствии с номенклатурой дел филиала (у работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале; у специалиста по персоналу и т.д.). Копии приказов со всеми перечисленными в них приложениями хранятся на бумажных носителях в делах в структурных подразделениях филиала в соответствии с номенклатурой дел данного структурного подразделения (если в номенклатуре дел данного структурного подразделения филиала предусмотрено дело с копиями соответствующих приказов).

7.2. Документы, являющиеся основаниями к приказам, передаются в структурное подразделение, осуществляющее их текущее хранение.

8. Порядок прохождения корреспонденции

8.1. Порядок прохождения входящей корреспонденции:

8.1.1. Вся поступающая (входящая) в Смоленский филиал и подлежащая регистрации корреспонденция регистрируется работником, назначенным ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, в установленном порядке в день ее поступления в филиал.

Корреспонденция, не требующая регистрации, передается работником, назначенным ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, непосредственно в структурное подразделение в день ее поступления в филиал.

8.1.2. Зарегистрированная работником, назначенным ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, корреспонденция, требующая исполнения, в тот же день передается указанным работником на

рассмотрение директору или лицу, его замещающему.

8.1.3. Директор, или лицо, его замещающее, получив корреспонденцию, обязан в день ее поступления рассмотреть и вынести резолюцию, а работник, назначенный ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, зарегистрировать ее, при необходимости взять на контроль и передать на исполнение в соответствии с указанием (резолюцией) директора, лицам, указанным в резолюции.

8.1.4. Ответственные исполнители обязаны сообщить о ходе исполнения документа работнику, назначенному ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале.

Полученную информацию данный работник должен оперативно и подробно отражать в журнале регистрации документов в соответствующем разделе, вплоть до указания способа отправки документа, ответственных лиц, номера дела по номенклатуре исполненного документа, в котором хранится исполненный документ.

Например:

1.Исх.№146/00.25 от 12.08.2021, направлен эл/письмом 12.08.2021 Кривовой Е.В. через smolensk@fa.ru. Дело № 100.25/06-36

2.Исх.№147/100.25 от 12.08.2021, направлен нарочным 12.08.2021, Алфимов И.Е. Дело №100.25/05-21.

8.2.Порядок работы с заявлениями (обращениями) работников:

8.2.1. Личные заявления (обращения) работников Смоленского филиала о приеме (переводе) на работу, об увольнении по инициативе работника и др. должны быть согласованы с руководителями структурных подразделений, т.е. завизированы (с полным указанием наименования должности, фамилии и инициалов руководителя структурного подразделения и даты согласования).

Личные заявления (обращения) специалиста по персоналу, документоведа о приеме (переводе) на работу, об увольнении по инициативе работника и др. должны быть согласованы заместителем директора филиала.

8.2.2. Данные заявления (обращения) работников подлежат регистрации у специалиста по персоналу филиала.

8.2.3. Заявления о приеме (переводе) на работу должны передаваться специалисту по персоналу на регистрацию не позднее 5 и не ранее 30 дней планируемого приема (перевода),

8.2.4. Заявление об увольнении по инициативе работника должно быть написано работником, завизировано руководителем структурного подразделения (заместителем директора филиала) и передано на регистрацию специалисту по персоналу в срок не позднее, чем за две недели до даты планируемого увольнения (если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.2.5. После регистрации заявления (обращения) работников передаются на рассмотрение директору или лицу, исполняющему обязанности директора в случае его отсутствия.

8.2.6. Рассмотренные и имеющие резолюции заявления (обращения) работников не позднее следующего рабочего дня передаются для исполнения непосредственно в структурное подразделение, указанное в резолюции.

8.2.7. Заявления (обращения) работников о выдаче справок или заверенных копий документов, касающихся сведений работе, не требуют согласования с руководителем структурного подразделения, регистрации и рассмотрения директором или лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия.

Данные заявления передаются непосредственно в соответствующее подразделение по принадлежности (специалисту по персоналу, в бухгалтерию) путем заполнения бланка на выдачу указанных документов, размещенном на сайте Финансового университета в разделе «Обращения».

8.2.8. Соответствующее структурное подразделение в трехдневный срок готовит запрашиваемые документы и направляет их через работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, заявителю.

8.2.9. Заявитель получает заказанную им справку или заверенную копию документа, касающегося сведений о работе, лично под роспись у работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, по месту своей работы.

8.3. Докладные и служебные записки:

8.3.1. Докладные и служебные записки готовятся заместителем директора филиала, заведующим учебной частью, специалистом по кадрам, документоведом, структурными подразделениями филиала, ответственными лицами по направлениям деятельности в соответствии с указанием руководителей или в инициативном порядке.

8.3.2. Подготовленные докладные (служебные) записки подписываются заместителем директора филиала, заведующим учебной частью, специалистом по персоналу, документоведом, руководителем структурного подразделения филиала или ответственным лицом по направлениям деятельности, регистрируются у работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, в журнале регистрации документов и передаются на рассмотрение директору или лицу, его замещающему, на бумажном носителе и/или в электронном виде.

8.3.3. Рассмотренные докладные (служебные) записки на бумажных носителях с резолюцией директора или лица, его замещающего, работник, назначенный ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, направляет в структурное подразделение (лицу) в соответствии с резолюцией (копия докладной (служебной) записки с резолюцией директора или лица его замещающего, направляется ее автору) для его исполнения.

8.4. Порядок передачи документов между структурными подразделениями (должностными лицами) филиала:

8.4.1. Документы между структурными подразделениями (должностными лицами) филиала, передаются через работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале, ведущего учет движения данных документов.

При этом все передаваемые документы должны быть учтены и находиться под контролем работника, назначенного ответственным за делопроизводство в Смоленском филиале.